

HIER RUND IMMER DABEI

Ihr kompetenter
Partner für ein
gelungenes Fest

CHECKLISTE FEST

Gastronomie/Vereine/Großveranstaltung



Sprechen Sie uns an wir helfen gerne!

Ihre Ansprechpartner rund um Ihr Fest
sind von Montag bis Freitag
von 7.30 bis 12.00 Uhr und von
13.00 bis 16.30 Uhr für Sie erreichbar.
Telefon: 07621 / 40 20 - 63

Planen und reservieren Sie Ihr Fest frühzeitig,
damit wir alle Ihre Wünsche termingerecht
erfüllen können und damit besonders auch
in der Hochsaison das von Ihnen benötigte
Equipment zur Verfügung steht.

Unser kompetentes Team berät Sie gerne
und steht Ihnen mit hilfreichen Tipps und
Rat zur Seite.

PRIVATBRAUEREI

LASSER

www.lasser.de

01 – ORGANISATION – Tipps

Damit Sie alles richtig machen hier ein paar Tipps –
Auch für Vereine bzw. Veranstalter gibt es einige Gesetze und Vorschriften, die zu beachten sind. Aus diesen Gründen geben wir Ihnen ein paar Tipps, damit keine unnötigen Komplikationen auftreten.

Bei erfolgreichen, stimmungsvollen Veranstaltungen darf Musik natürlich nicht fehlen. Denken Sie jedoch daran – ob Livemusik bzw. vom Band, sie ist immer **GEMA***-pflichtig. Sie sind verpflichtet, die Genehmigung bei der GEMA einzuholen und eine Gebühr an diese zu entrichten.

Wichtige Punkte	Erledigt
Bestimmung von Verantwortlichen für die Veranstaltung	
Festlegung von Ort und Termin, Planung der Infrastruktur	
Überlegungen zu möglichen Co-Veranstaltern und Kontaktaufnahme	
Entscheidung über Eigen- oder Fremdbewirtschaftung	
Auswahl möglicher Sponsoren	
Vorläufige Etatplanung	
Anzusprechende Zielgruppe festlegen (Vereine, Ehrengäste)	
An die betreffende Stadt oder Gemeinde wenden, da viele eine Liste mit notwendigen Schritten zur Verfügung stellen.	
Anmeldung der Veranstaltung bei der zuständigen örtlichen Stelle (Ordnungsamt, Gemeindeverwaltung, Forstbehörde, Feuerwehr)	
Erlaubnis vom Eigentümer (Festplatz) einholen.	
Strecken (z.B. Festumzug) und Plätze (Parkplatz) festlegen, und beim zuständigen Amt oder der Behörde genehmigen lassen.	
Absprache mit Ordnungsamt/Polizei wegen Absicherung von Strecken, Parkplätzen usw.	
Bei Bewirtung Schankerlaubnis beim Ordnungsamt (Landratsamt) einholen.	
Gesundheitszeugnisse für alle Personen, die mit Lebensmitteln zu tun haben besorgen.	
Beachtung der Gesetze über den Schutz der Sonn- und Feiertage (Absprache mit Kirchengemeinde)	
Verordnungen zur Benutzung von Lautsprecheranlagen berücksichtigen.	
TÜV-Vorschriften beim Einsatz von Aufbauten, Bühnen usw. beachten.	
Genehmigung bei der GEMA einholen (Musik ist gebührenpflichtig)	
Versicherungen müssen je nach Risiko und Größe der Veranstaltung abgeschlossen werden.	

*GEMA = Gesellschaft für musikalische Aufführungsrechte

02 – ORGANISATION – Personalplanung

Wer macht was?

Aktion		Verantwortlich – Name	Mobil-Nr.
Benennung eines Projektleiters			
Zusammenstellung eines Projektteams			
Zuweisung der Aufgaben und Verantwortungsbereiche (schriftlich)			
Vereinbaren von regelmäßigen Besprechungsterminen			
Suche von externen Partnern (Brauerei, Licht, Ton...)			
Festlegung von Arbeitsaufträgen (intern)			
Festlegung von Arbeitsaufträgen (extern)			
Auftragsvergabe	Angebote einholen		
	Exakte Beschreibung was benötigt wird		
	Ist eine Ausschreibung notwendig/sinnvoll		
	Wer beauftragt wen		
	Wer unterschreibt Verträge		
Exakter Zeitplan: Was muss wann erledigt sein	Planungszeitraum		
	Produktion- und Lieferzeiten einkalkulieren		
	Aufbau- und Vorbereitung bis zum Beginn		
	„Countdown“ vorausplanen		
Regelmäßige Überprüfung des Zeitplans - evtl. korrigieren			
Sponsoren suchen, festlegen			
Auf- und Abbau			
Raumgestaltung (Deko, Bestuhlung, Signalisation intern)			
Einlass-, Garderoben- und Kassenpersonal			
Sicherheitspersonal			
Parkwächter, Streckenposten (Absperrungen extern)			
Gästekbetreuung, Künstlerbetreuung			
Pressebetreuung			
Gastronomie			
Reinigung			
Fotograf (Dokumentation, Archiv)			
Handy- und Rufnummernliste			

03 – ORGANISATION – Genehmigungen und Sicherheit

Verantwortlich – Genehmigungen

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Genehmigungen

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Information der örtlichen Behörden (Ordnungsamt)			
Einholung der notwendigen Genehmigungen			
Veranstalterhaftpflichtversicherung abschließen			
Ausfallversicherung prüfen			

Verantwortlich – Sicherheit

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Sicherheit

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Information von Polizei und Feuerwehr (Kosten beachten)			
Sanitätsdienst beauftragen (Kosten)			
Sicherheitsdienst (Eingang, Bühne, Backstage)			
Alarmsystem prüfen			
Kennzeichnung von Notausgängen			
Rauchverbot prüfen			
Abdecken/Absichern von gefährlichen Stellen (Gräben, Maschinen)			

04 – TERMIN UND ORT

Verantwortlich – Veranstaltungstermin, Veranstaltungsort

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Veranstaltungstermin

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Abgleich mit eigenen Terminen			
Abgleich mit anderen Veranstaltungen Regional, National, International (Wahlen, Olympia, WM)			
Ferientermine, Brückentage, Jahreszeiten			
Feiertage beachten (Brückentage, kulturelle Bräuche)			

Veranstaltungsort

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Wieviele Besucher werden erwartet (Kapazität)			
Passt der Ort zur geplanten Veranstaltung (Atmosphäre)			
Ist der Ort für Veranstaltungen geeignet/zugelassen			
Ist die Akustik gut genug für die geplante Veranstaltung			
Auf- und Abbauzeiten? (Hallen, Zelte, Mietzeiten)			
Zufahrtswege für Anlieferung (Versorgung, Aufbau)			
Zugangsmöglichkeiten prüfen (Türen, Stufen, Breite)			
Strom-, Wasser-, Lichtversorgung (vorhanden, möglich)			
Heizung, Klima (Leistungsfähigkeit prüfen)			
Sanitäre Anlagen (Anzahl, Toilettenwagen)			
Garderobe (vorhanden, nötig)			
Anzahl Parkplätze (Parkleitsystem, mit Polizei)			
Parkleitsystem (mit Polizei abstimmen, Ordner)			
Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel			
Lärmbelästigung (Nachbarschaft informieren)			

05 – GÄSTE – Was soll erreicht werden

Verantwortlich – Was soll erreicht werden, wer wird eingeladen

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Was soll erreicht werden/Wer wird eingeladen

Aktion	Definiert	Aktion	Definiert
Bekanntheit schaffen, Imagesteigerung		Kulturell aktiv sein	
Mitgliederwerbung, Vereinsziele verwirklichen		Politischen Rückhalt sichern	
Danke sagen (Meisterfeier, Jubiläum)		Finanziellen Überschuss erwirtschaften	
Spaß haben		Spenden sammeln	

Ohne Gäste kein gelungenes Fest –

Das wichtigste an Ihrer Veranstaltung sind die Gäste, ohne Gäste ist selbst die bestens geplante Veranstaltung nichts wert. Bei Ihren Überlegungen müssen Sie mit einbeziehen, welche Gruppe von Personen Sie ansprechen wollen.

Planen Sie Ihr Fest für Jüngere oder Ältere, für Familien mit Kindern oder Singles? Ihre Gäste sind ausschlaggebend für Ihre gesamte Planung, von der Auswahl des Programms bis hin zu den angebotenen Speisen und Getränken.

Wie Sie einladen, bleibt Ihnen überlassen. Bedenken Sie aber, dass ein Artikel in der Lokalzeitung oft ebenso viele Leute anspricht wie eine wesentlich teurere Maillingaktion, bei der jeder Ihrer Zielgruppe einen Brief erhält.

Ehrengäste sollten Sie immer persönlich einladen und um Rückantwort bitten. Überprüfen Sie vor der Veranstaltung, wer gekommen ist und vergessen Sie nicht, alle Ehrengäste mit Namen zu begrüßen.

Wer wird eingeladen – Ehrengäste

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Oberbürgermeister, Bürgermeister			
Landrat, Kreisrat, Stadtrat, Gemeinderat			
Honorationen			
Ehrengäste mit Partner/in			
Sportlergrößen			
Partnerstädte			
Vereine, Patenverein			
Verbandsvorstände			
Medien (TV, Radio, Presse)			

06 – DAS PROGRAMM

Verantwortlich – Programmgestaltung, Programmablauf

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Planen Sie Ihr Programm rechtzeitig –

Wenn Sie Ihrer Veranstaltung einen besonderen Glanz verleihen wollen, wie wär's mit einer tollen Showeinlage? Soll getanzt werden? Benötigen Sie einen angesagten DJ oder suchen Sie nur eine gute Band?

Unten auf dieser Seite haben wir Ihnen ein paar Ideen bzw. Anregungen für Ihre Veranstaltung aufgeführt – lassen Sie sich inspirieren.

Beachten Sie auch Ihre Gästestruktur denn sie kann sich je nach Tageszeit ändern.

Programmgestaltung

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Wie groß ist das Budget			
Wie sieht das Programm aus (Reden, Musik, Theater, Kleinkunst)			
Welcher Künstler (Rahmenbedingungen, Lokalität, Honorarforderung, Verfügbarkeit)			
Den richtigen Künstler finden Agenturen, Internet, Empfehlung, direkte Kontakte			
Auftrittsdauer (Mehrere Künstler/Bands notwendig)			
Rahmenprogramm (Gewinnspiel, Feuerwerk)			

Programmablauf

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Einlass			
Empfang, Aperitiv, Begrüßung, Anmoderation			
Auftritt Künstler Zeitplan aufstellen / bestätigen, Zugaben absprechen			
Pause, Schlusswort, Abmoderation			
Nachempfang, Party für Mitarbeiter			

Ideen für Ihre Programmgestaltung – Zirkus-Einlagen (Jonglieren, Stelzenläufer, Clown), **Süßwaren-Stände** (Popkorn, Zuckerwatte, Gummibären), **Kinderkarussell**, **Schiffschaukel**, **Los-Buden** (Rotes Kreuz, Malteser, Schießbude, Wurfbude), **Hüpfburg** für Kinder, **Zauberkünstler**, **Lasershow**, **Feuerwerk**, Aktion mit **Kletterwand** (Alpenverein), Bungee-Jumping, **Musikwettbewerb** (Nachwuchs, Karaoke), **Gewinnspiel** (mit Sponsoren), **Rundflüge** (Hubschrauber, Fliegerverein), **Heißluftballon**, **Theater-Vorführung**, **Stimmungskanone** (Radiomoderator), **Ochsenrennen**, Wer kann was **Wettbewerb** (Maßkrugstemmen, Bierkistenstapeln, Sackhüpfen, Wettsägen), **Schnupfwettbewerb**.

07 – GASTRONOMIE / BEWIRTUNG

Verantwortlich – Gastronomie, Bewirtung

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Gastronomie / Bewirtung

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Wo kann Bewirtung stattfinden (Foyer, Vorhalle, Halle)			
Abstimmung Feste-Inventar mit Brauerei			
Ausstattung prüfen (Küche, Getränkeverkauf, Bestuhlung)			

Fremdvergabe

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Ausschreibung (auch: Refinanzierung prüfen)			
Absprachen über Getränke und Speisenangebot			
Dauer der Bewirtung			
Regelung über Mitarbeiter- und Gästebewirtung			
Künstlercatering			

Eigenbewirtschaftung

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Brauerei LASSER ansprechen			
Getränke- und Speisensortiment definieren			
Bedarf an Speisen und Getränken abschätzen (Experten/Brauerei einbeziehen)			
Notfallnummern für Nachbestellung abstimmen			
Personal bestimmen (Küche, Theke, Abwasch)			
Geschirr (Leihgeschirr, Spülmobil, Pfandsystem)			
Kasse (Wechselgeld, Abrechnung, Bar- oder Bonsystem)			
Anlieferung (Zeitmanagement, Zufahrtsmöglichkeiten)			
Geschirr-/Gläserrückgabe, Abfallbeseitigung organisieren			

08 – ÖFFENTLICHKEIT – Werbung, Presse, Nachbereitung

Verantwortlich – Werbung, Presse, Nachbereitung

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Werbung

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Anzeigen – Inhalt, Gestaltung, rechtzeitiger Versand (Zeitung, Wochenblatt, Gemeindeblatt)			
Plakat – Inhalte, Gestaltung, Druck (Aushang, genehmigte/wilde Plakatierung, Aufsteller, Litfaß)			
Tafeln Ortseingang, Spannbänder über Straßen			
Handzettel, Flyer, Autoaufkleber (Verteilungswege prüfen)			
Mailing			

Presse

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Presseverteiler (an alle Medien senden – Ansprechpartner, Telefon, Fax, E-Mail, Adresse mitteilen)			
Rechtzeitiger Versand von Pressemeldungen (Redaktionsschluss beachten, Platzierungswünsche)			
Mögliche Medienkooperationen prüfen			
Medienaktionen (Kartenverlosung, Leser einladen)			
Pressemappe (Text zur Veranstaltung, Künstlerbiografien, Text über Veranstalter, Fotos, Ansprechpartner)			
Nach Versand der Presse-Infos nachtelefonieren			
Große Veranstaltungen (Pressekonzferenz, Pressegespräch)			
Am Veranstaltungstag (Pressemappen bereithalten, Ansprechpartner benennen)			

Nachbereitung

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Überprüfen der Besucherzahlen			
Abschluss-Pressemeldung			
Bericht für Vereins- oder Verbandsmedien			
Dokumentation (Medienresonanz, Fotos, Pressematerial)			
Nachbesprechung (Was lief gut, Qualität der Künstler, Besuchercommentare – Probleme und Pannen auflisten)			
Schlussabrechnung (auch mit VVK-Stellen)			
Dank und Feedback an alle Beteiligten			

09 – HALLE / BÜHNE

Verantwortlich – Halle / Bühne

1.	Name:	Mobil:
2.	Name:	Mobil:
3.	Name:	Mobil:

Halle

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Hallen- und Lageplan für Planungsgespräche			
Auf- und Abbauplan (inklusive Helfer, etc.)			
Bestuhlung (Nummerierung, Reservierung, Mittelgang, Notausgänge nicht versperren)			
Dekoration (Blumen, Fahnen, Requisiten, Banner, Transparente, Stellwände zur Bereichsabgrenzung)			
Signalisation/ Wegweiser (Toiletten, Fluchtwege, Parkplatz)			
Aufsteller (Willkommen, Nichtraucherbereiche)			
Ausreichend Garderoben			
Kassen- und Einlasspersonal			
Verordnungen über Versammlungsstätten beachten (z.B. notwendige Anwesenheit von Bühnen-/Hallenmeister)			

Bühne

Aktion	Definiert	Bemerkungen	Erledigt
Größe und Traglast der Bühne			
Geeigneter Standplatz (Akustik, bauliche Vorgaben)			
Bühnenhöhe und Bühnenbelag			
Genehmigung und Abnahme der Bühne			
Rampe zum Aus- und Einladen			
Hinterbühnendurchgang / Auf- und Abgänge			
Bühnenbild (Rücksetzer, Banner, Dekoration, Requisiten)			
Bühnenvorhänge			
Licht / Ton (Hallengröße beachten, Lichtstärke, Lautstärke, Geräte, CD-Player, Vorgaben, Verdunklung, Mikrofon)			
Leinwand			
Beamer			
Rednerpult			